

แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

1. กำหนดให้มีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อใช้ในการติดต่อ และรับส่งเรื่องกับประชาชน



หน่วยงานต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางเพื่อทำหน้าที่
รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



เป็นไปตามมาตรา 20 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระดับเริ่มต้น ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 9 พ.ค. 2566



2. กำหนดให้ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานเท่านั้น ในการติดต่อส่งเรื่องถึงประชาชน



ห้ามใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ส่วนตัวในการติดต่อส่งเรื่องกับประชาชน
เนื่องจากทำให้ไม่สามารถติดตามเรื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของหน่วยงานได้ รวมถึงขาดความน่าเชื่อถือ และไม่มีความปลอดภัยอีกด้วย



เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



3. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับเป็นประจำ โดยต้องไม่น้อย กว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ



คำขอหรือการติดต่อใดๆ ที่ส่งมาถึงหน่วยงาน ให้ถือว่าได้รับตามวันและ
เวลาที่คำขอหรือการติดต่อนั้น ได้เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน
หากเป็นเวลานอกทำการ ให้ถือว่าได้รับในวันและเวลาทำการถัดไป



เป็นไปตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระดับเริ่มต้น ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 9 พ.ค. 2566
และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ระดับเริ่มต้น



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



ข้อมูลเพิ่มเติม
เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ฯ

ข้อมูล ณ วันที่ 25 ต.ค. 67